

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?




Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Büroassistent /Teamassistent, Teamassistent (m/w/d), Projektassistent und Kaufmännische Assistent Team interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6775 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Fachbereichsassistent (m/w/d)

(6775)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Sie sind auf der Suche nach etwas Neuem? Sie wollen Teil von etwas ganz Großem sein? Dann haben wir genau das Richtige für Sie. Starten Sie in der Direktvermittlung als Fachbereichsassistent (m/w/d) bei unserem Kunden durch. Als Betreiber des satellitengestützten Lkw-Mautsystems in Deutschland bietet unser Kunde die richtige Vorlage für Ihren Neuanfang. Bewerben Sie sich noch heute bei uns und freuen sich auf ein motiviertes Team und spannende Aufgaben.

Aufgabenbereich

- Planung und Koordinierung von Terminen und Meetings inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Planung von Reisen für den Führungskreis des Fachbereichs
- Erstellung von ausgewählten Präsentationen für den Fachbereich
- Ansprechpartner (m/w/d) für die Teammitglieder rund um die Pflege der Arbeitszeitkonten und Koordination der Urlaubspläne
- Bestellung und Verwaltung des Büromaterials für den Fachbereich
- Prüfung und Freigabe eingehender Rechnungen in Abstimmung mit dem Führungskreis

Anforderungsprofil

- Berufserfahrung als Teamassistentin und vorzugsweise Erfahrung in der Bearbeitung von kaufmännischen Prozessen
- Erfahrung in der modernen Büroorganisation und -kommunikation
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen insbesondere der Nutzung von Power-Point zur Präsentationserstellung
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Organisationsgeschick und ein verbindliches Auftreten

Benefits vom Kunden

- Einstieg, Aufstieg bzw. Umstieg in Ihren (Traum)Beruf z.B. als Fachbereichsassistentin (m/w/d)
- Breites Qualifizierungsangebot zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Hybrides Arbeiten
- Attraktive Vergütung sowie umfangreiche Sozialleistungen vom Job-Ticket über einen Zuschuss zum Mittagessen bis zur betrieblichen Altersversorgung

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin